

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СТУДЕНЧЕСКОГО КОНТИНГЕНТА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела студенческого контингента (далее - Отдел) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее - Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, документационного обеспечения управления и архивного дела, уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

2. Структура и штатная численность

2.1. Отдел студенческого контингента подчиняется проректору по учебно-методической работе.

2.2. В состав Отдела входит заведующий и специалисты (документоведы, специалисты по учебно-методической работе, специалисты по кадрам).

2.3. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета и утверждается приказом ректора.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности отдела – выполнение требований законодательства в сфере образования, организация работ и документационное обеспечение сопровождения студенческого контингента в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций.

3.2. Задачами Отдела являются:

3.2.1 ведение учета и документационного обеспечения студенческого контингента Университета, филиалов;

3.2.2 обеспечение контроля за соблюдением прав, гарантий и льгот студентов, определенных нормативными документами и локальными актами Университета (льготные категории обучающихся);

3.2.3 централизация, координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам оформления, ведения личных дел студентов, регистрации и выдачи документов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании;

3.2.4 справочно-аналитическая работа в отношении студенческого контингента, организация работ и ведение государственных баз мониторинга учета студенческого контингента;

3.2.5 подготовка и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним (далее - Договоры);

3.2.6 ведение учета договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.2.7 взаимодействие с обучающимися и заказчиками по вопросам, связанным с исполнением договоров;

3.2.8 взаимодействие с ПАО Сбербанк по организации формирования и выдачи обучающимся банковских карт.

4. Функции

Функциями Отдела являются:

4.1. Ведение документооборота по континенту обучающихся:

4.1.1 прием личных дел студентов по специальностям и направлениям подготовки по программам высшего и среднего профессионального образования, зачисленных в университет, от приемной комиссии университета;

4.1.2 учет и контроль личных дел и документов, необходимых для их формирования;

4.1.3 обработка приказов по личному составу обучающихся и сопроводительных документов (представлений, личных заявлений и др.) и внесение их в личные дела обучающихся;

4.1.4 оформление выписок из приказов;

4.1.5 оформление справок, подтверждающих факт обучения для предъявления их в территориальные управления Пенсионного Фонда России;

4.1.6 работа с территориальными управлениями Пенсионного Фонда России (подготовка ответов на запросы управления Пенсионного Фонда России);

4.1.7 размещение информации о постановке на учет по выплате в случае потери кормильца и пенсии с учетом иждивения, высылаемых Отделением

Пенсионного фонда России по Ленинградской области в личных карточках обучающихся в автоматизированных системах управления контингентом;

4.1.8 оформление, организация хранения и учета личных дел, прием от факультетов документов, необходимых для формирования личных дел выпускников Университета, отчисленных до окончания срока обучения;

4.1.9 формирование личных дел выпускников университета и отчисленных студентов из числа обучающихся в Университете для сдачи в архив Университета на длительное хранение в соответствии с требованиями архивного хранения;

4.1.10 ежегодная сверка личных дел обучающихся;

4.1.11 хранение и выдача по личным запросам оригиналов документов о предыдущем образовании обучающихся, хранящихся в личном деле;

4.1.12 подготовка ответов на запросы и письма учреждений и должностных лиц, имеющих право на получение запрашиваемой информации (в рамках компетенции отдела).

4.2. Осуществление учета, хранения и защиты персональных данных обучающихся Университета от их неправомерного использования и утраты в соответствии с локальными нормативными актами Университета по вопросам обработки персональных данных.

4.3. Контроль, учет и хранение бланков строгой отчетности (бланков дипломов о высшем образовании, бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним), бланков установленного образца.

4.4. Сопровождение процесса выдачи документов об образовании обучающимся и выпускникам университета:

4.4.1 проведение работы со структурными подразделениями университета по сбору информации о предстоящих выпусках;

4.4.2 консультирование ответственных лиц факультетов по заполнению дипломов и приложений к ним, бланков установленного образца;

4.4.3 ведение журналов регистрации и выдачи документов государственного образца и установленного университетом образца (дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании, справок об обучении (периоде обучения) в университете, дубликатов дипломов и т.п.);

4.4.4 формирование заявок на приобретение бланков государственного образца и бланков установленного университетом образца;

4.4.5 составление акта на списание бланков строгой отчетности;

4.4.6 внесение необходимых данных для оформления дипломов выпускникам Университета в информационную программу сопровождения контингента на основании документов из личного дела, внесение данных в системе ФРДО – федерального регистра документов об образовании;

4.5. Участие в подготовке отчетов по личному составу студентов для федеральных и региональных контролирующих органов в сфере образования.

4.6. Работа с льготными категориями студентов и лицами, нуждающимися в социальной поддержке:

4.6.1 учет льготных категорий обучающихся, а также лиц, нуждающихся в социальной поддержке;

4.6.2 учет социально незащищенных категорий граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в Университете на этапах поступления и обучения;

4.6.3 участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам, отнесенным к ведению Университета в области социальной защиты обучающихся;

4.6.4 участие в разработке и реализации программ и проектов, направленных на социальную защиту и поддержку обучающихся Университета, новых форм оказания социальной помощи;

4.6.5 ведение документов студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа для оформления их на полное государственное обеспечение;

4.6.6 подготовка проектов приказов: о зачислении и снятии студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение; о выплатах ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей, компенсации на проезд в городском транспорте; компенсации на приобретении одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, единовременного денежного пособия студентам, находящимся (находившимся) на полном государственном обеспечении; о постановке на учет и снятии с учета студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

4.6.7 организация совместной работы с учебным отделом, факультетами и колледжем по назначению государственной социальной стипендии нуждающимся студентам;

4.6.8 оказание информационно-консультационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

4.7. Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, обучающихся в Университете:

4.7.1 обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации;

4.7.2 документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

4.7.3 проведение сверки в установленные сроки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

4.7.4 направление в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений об обучающихся в Университете гражданах, подлежащих воинскому учету;

4.7.5 сверка в установленном порядке сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

4.7.6 выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет;

4.7.7 оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

4.7.8 оформление и выдача в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу;

4.7.9 направление в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

4.8. Организация договорной работы с обучающимися по направлениям высшего и среднего профессионального образования, проходящих обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и юридических лиц:

4.8.1 подготовка и передача сторонам договора экземпляров договора или дополнительного соглашения к договору;

4.8.2 выдача сторонам договора копии договора или дополнительного соглашения к договору в определенных локальными актами Университета случаях;

4.8.3 регистрация и внесение учетных данных о договорах в регистрационно-учетные формы информационных систем университета;

4.8.4 размещение экземпляров договоров и дополнительных соглашений к договорам в личных делах обучающихся;

4.8.5 консультирование обучающихся и заказчиков о возможности изменения или дополнения условий договоров.

4.9. Взаимодействие с банками по организации формирования и выдачи обучающимся банковских карт:

4.9.1 формирование реестра обучающихся Университета на оформление банковской карты;

4.9.2 взаимодействие с банком по организации выдачи банковских карт в Университете, согласно установленному графику.

5. Права

Для обеспечения возложенных задач и функций отдел студенческого контингента имеет право:

5.1. запрашивать от структурных подразделений Университета предоставления документов, необходимых для осуществления функций Отдела;

5.2. приглашать в случае необходимости сотрудников структурных подразделений и обучающихся для решения и выяснения возникающих вопросов;

5.3. требовать от администрации Университета организационного и своевременного материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей сотрудников и их прав;

5.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

5.5. вносить предложения по совершенствованию работы по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг и по вопросам работы в сфере социальной защиты прав и законных интересов обучающихся;

5.6. принимать участие в рабочих группах, комиссиях по вопросам социальной защиты прав и законных интересов обучающихся, участвовать в разработке стратегии развития Университета;

5.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.8. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

6. Взаимодействие

Отдел студенческого контингента взаимодействует:

6.1. с ректором Университета по вопросам организации и совершенствования работы с контингентом обучающихся, управления в сфере договорной работы;

6.2. с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности Отдела и визирования документов;

6.3. с деканами факультетов, директорами филиалов и колледжем Университета по вопросам оформления дипломов и приложений к ним по программам среднего профессионального и высшего образования, оформления справок об обучении (периоде обучения) установленного в Университете образца, формирования личных дел выпускников и отчисленных и др. вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6.4. с бухгалтерией и планово-экономическим отделом по вопросам обеспечения, учета и контроля выдаваемых Университетом бланков строгой отчетности государственного образца (дипломов о высшем образовании, дипломов о среднем профессиональном образовании), по вопросам бюджетирования и планирования деятельности Отдела;

6.5. с отделом информационных технологий университета по вопросам автоматизации документооборота;

6.6. с учебным отделом по вопросам, связанным с документационным сопровождением контингента обучающихся;

6.7. с отделом лицензирования, аттестации и аккредитации по вопросам подготовки и заполнения форм статистических отчетов, находящихся в компетенции отдела;

6.8. с архивом по вопросам регистрации, движения, передачи дел в архив в соответствии с установленным порядком.

6.9. с отделом по работе с абитуриентами Университета по вопросам

получения личных дел зачисленных студентов и их документов о предыдущем образовании;

6.10. с юридическим отделом по вопросам обеспечения действующего законодательства, порядка его применения, консультаций по заключаемым договорам.

7. Руководство

7.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который подчиняется проректору по учебно-методической работе.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего отделом студенческого контингента осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Заведующий Отделом:

7.3.1 планирует и организует деятельность Отдела;

7.3.2 обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

7.3.3 распределяет обязанности между работниками;

7.3.4 организует исполнение поручений руководства;

7.3.5 визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

7.3.6 обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных обучающихся;

7.3.7 обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных;

7.3.8 запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.3.9 представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его ведению;

7.3.10 обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;

7.3.11 обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками

должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

7.3.12 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

8. Ответственность

8.1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

8.2.1 организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных задач;

8.2.2 организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.2.3 соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований законодательства;

8.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

8.3. Заведующий отделом несет ответственность за работу с персональными данными в отделе.

8.4. Работники отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Положение об отделе студенческого контингента вступает в силу после утверждения его ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению об отделе студенческого контингента производятся приказом ректора Университета.